

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Αυγούστου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2828**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 61

Αναμόρφωση του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) της Εταιρίας Οργανισμός Λιμένος Πατρών Α.Ε. (Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.).

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΑΤΡΩΝ Α.Ε.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου εικοστού πέμπτου, παρ. 1 του ν. 2932/2001 - ΦΕΚ 145Α/27.06.2001, για τη μετατροπή του Λιμενικού Ταμείου Πατρών από Ν.Π.Δ.Δ. σε Α.Ε., με την επωνυμία Οργανισμός Λιμένος Πατρών Α.Ε., όπως ισχύει.

2. Το άρθρο 4 του ν. 3429/2005 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του Άρθρου 7 του Κωδικοποιημένου Καταστατικού της Εταιρίας, που αφορά στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας Ο.Λ.ΠΑ Α.Ε. (ΦΕΚ 2463/24.04.2013 τ.Α.Ε. - Ε.Π.Ε.).

4. Το υπ' αριθμ. 3112.7-14/44703/20.06.2017 έγγραφο του Γενικού Γραμματέα Λιμένων Λιμενικής Πολιτικής και Ναυτιλιακών Επενδύσεων του ΥΝΑΝΠ.

5. Το υπ' αριθμ. 4740/22.06.2017 έγγραφο με το οποίο ζητήθηκε τόσο από το πρωτοβάθμιο (Σύλλογος Εργαζομένων Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.) όσο και από το δευτεροβάθμιο (ΟΜ.Υ.Λ.Ε.) συνδικαλιστικό όργανο των εργαζομένων, να υποβάλουν τις απόψεις τους αναφορικά με το θέμα της αναμόρφωσης του παρόντος Κανονισμού.

6. Το Άρθρο 16 του τροποποιούμενου Κ.Ε.Ο.Λ. (ΦΕΚ 412Β/09.04.2003).

7. Το γεγονός ότι από τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας δεν προκαλείται δαπάνη στον Προϋπολογισμό της Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.

8. Την εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου για έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Προσωπικού της Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.

9. Τη συζήτηση που έγινε, αποφασίζει ομόφωνα:

Α. Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε. ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Κανονισμού

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού είναι η θεσμοθέτηση της οργανωτικής διάρθρωσης της εταιρείας Οργανισμός Λιμένος Πατρών Α.Ε. (Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.), η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων και των ειδικών θέσεων που την απαρτίζουν, καθώς και ο προσδιορισμός ανά Κλάδο και Ειδικότητα, των οργανικών θέσεων εργασίας του προσωπικού της.

Άρθρο 2
Όργανα Διοίκησης

Τα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το Καταστατικό της, είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων, το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Διευθύνων Σύμβουλος.

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των Υπηρεσιών της Εταιρείας, διευθύνει το έργο της, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν την λειτουργία της Εταιρείας, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, καθώς και του στρατηγικού και επιχειρησιακού της σχεδίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Καταστατικό της Εταιρείας και όσες άλλες ήθελε του αναθέσει το Διοικητικό Συμβούλιο ή η Γενική Συνέλευση.

Ειδικές Θέσεις - Οργανικές μονάδες που υπάγονται και αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο:

1. Οι ειδικές θέσεις που αναφέρονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο είναι ο Γενικός Διευθυντής, ο Ιατρός Ασφάλειας, ο Τεχνικός Ασφάλειας και ο Υπεύθυνος Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων.

Οι εν λόγω θέσεις, των οποίων ενδεικτικά καθήκοντα παρατίθενται στο Άρθρο 9, καλύπτονται είτε με εξωτερικούς συνεργάτες, είτε, όσον αφορά όλες τις θέσεις πλην του Ιατρού Ασφαλείας, με προσωπικό του Οργανισμού. Στην περίπτωση αυτή, προβλέπεται η κα-

ταβολή πρόσθετης - έναντι όσων προβλέπονται από το γενικό καθεστώς αμοιβών - αμοιβής ή bonus, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Στο Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάγονται:

α) Οι Διευθύνσεις του Οργανισμού, και

β) Η Νομική Υπηρεσία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 3
Βασική Διάρθρωση του Οργανισμού

Η βασική διάρθρωση του Οργανισμού, αποτελείται από:

1. Την Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού, με τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Το Τμήμα Διοικητικού.

2. Το Τμήμα Οικονομικού.

3. Το Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων.

2. Την Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης, με τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Το Τμήμα Ανάπτυξης, Στρατηγικού Σχεδιασμού και Marketing.

2. Το Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών και Αξιοποίησης Ακινήτων.

3. Το Τμήμα Λιμενικών Εξυπηρετήσεων.

3. Την Διεύθυνση Έργων και Τεχνικής Υποστήριξης, με τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Το Τμήμα Μελετών - Κατασκευών και Προστασίας Περιβάλλοντος.

2. Το Τμήμα Συντήρησης Χερσαίων και Λιμενικών Εγκαταστάσεων.

3. Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων.

4. Το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής - Επικοινωνιών και Δικτύων.

Άρθρο 4
Γενικές Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν τις ακόλουθες γενικές αρμοδιότητες:

1. Συμμετοχή στη διαμόρφωση της επιχειρησιακής στρατηγικής.

2. Μέριμνα επεξεργασίας των εισηγήσεων αρμοδιότητάς των, οι οποίες εισάγονται στο το Διοικητικό Συμβούλιο προς λήψη απόφασης.

3. Υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης.

4. Προτάσεις στοχοθέτησης οικονομικού και φυσικού αντικειμένου των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς τους.

5. Σύνταξη ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου και Προϋπολογισμού των οργανικών μονάδων αρμοδιότητάς τους.

6. Τακτική παρακολούθηση και αναφορά υλοποίησής των.

7. Προτάσεις διάθεσης αναγκαίων πόρων και συνθηκών (πχ. ανθρώπινου δυναμικού, εξοπλισμού, υποδομών, υπηρεσιών κ.α.), για την εκτέλεση των εργασιών και την επίτευξη των στόχων των οργανικών μονάδων.

8. Τακτική συνεργασία με τις άλλες εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες για τον προγραμματισμό, οργάνωση και έλεγχο της εκτέλεσης εργασιών αρμοδιότητάς των.

9. Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος καθημερινής λειτουργίας των οργανικών μονάδων προς επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί.

10. Διοικητικός και πειθαρχικός έλεγχος του προσωπικού της οργανικής μονάδας.

11. Εισήγηση για την απαραίτητη εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού των οργανικών μονάδων προς άρτια εκτέλεση των εργασιών και επίτευξη των στόχων των οργανικών μονάδων.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού

Η διοικητική διάρθρωση της Διεύθυνσης Διοικητικού και Οικονομικού αποτελείται από:

α. Το Τμήμα Διοικητικού.

β. Το Τμήμα Οικονομικού.

γ. Το Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων.

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοικητικού- Οικονομικού ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής ανά Τμήμα:

α. Τμήμα Διοικητικού:

α.1. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

i. Παρακολούθηση και χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού.

ii. Προγραμματισμός, οργάνωση, εποπτεία και έλεγχος των διαδικασιών πρόσληψης νέου προσωπικού.

iii. Προγραμματισμός, οργάνωση, εποπτεία και έλεγχος των διαδικασιών αποχώρησης (συνταξιοδότησης, παραίτησης, απόλυσης, διαγραφής) προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

iv. Κατάρτιση των συμβάσεων πρόσληψης με το πάσης φύσεως προσωπικό.

v. Μέριμνα για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας του προσωπικού και εφαρμογή αυτών.

vi. Αποστολή στο Τμήμα Οικονομικού των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού, καθώς και των όποιων μεταβολών, για τον καθορισμό των αμοιβών του.

vii. Παρακολούθηση και υλοποίηση των διατάξεων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

viii. Παρακολούθηση του γενικού νομικού πλαισίου που διέπει τους όρους και το ύψος των αμοιβών του απασχολούμενου προσωπικού.

ix. Χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην έγκριση της υπερωριακής απασχόλησης όλου του προσωπικού της εταιρείας.

x. Διεκπεραίωση των διαδικασιών τοποθέτησης Προϊσταμένων - προσωπικού στις οργανικές μονάδες, μεταθέσεων, αποσπάσεων κ.τ.ο σύμφωνα με τις αποφάσεις των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, και η μέριμνα έκδοσης των σχετικών διοικητικών πράξεων.

xi. Τήρηση Μητρώου μεταβολών προσωπικού και ατομικών φακέλων.

xii. Τήρηση αρχείου ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού, χορήγησης αδειών κλπ., σύμφωνα με τα σχετικά στοιχεία που λαμβάνει από τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων.

xiii. Εκπόνηση του συστήματος αξιολόγησης προσωπικού και τήρηση σχετικού αρχείου παρακολούθησης της εφαρμογής του και αποτελεσμάτων του.

xiv. Συγκέντρωση των εισηγήσεων των Διευθύνσεων που αφορούν στις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού. Έρευνα αγοράς σχετικά με τις δυνατότητες και προϋποθέσεις των προγραμμάτων εκπαίδευσης. Σύνταξη και εισήγηση του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και του προϋπολογισμού του.

xii. Οργάνωση και έλεγχος υλοποίησης του εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης και της ομαλής διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Παροχή πληροφοριών στο προσωπικό για το ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης.

xiii. Τήρηση πλήρους αρχείου των προγραμμάτων εκπαίδευσης που υλοποιήθηκαν και της αξιολόγησης αυτών.

xiv. Μέριμνα για τη χορήγηση κοινωνικών παροχών στους εργαζόμενους, μεταξύ των οποίων η συμμετοχή σε εκδηλώσεις που προάγουν την συναδελφική αλληλεγγύη, τον εταιρικό σκοπό και εν γένει τον πολιτισμό.

xv. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

α. 2. Γραφείο Πρωτοκόλλου

i. Παραλαβή, αποστολή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς την Εταιρεία με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.

ii. Τήρηση του γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και μέριμνα ορθής διεκπεραίωσης (καταχώρησης, χαρακτηρισμού από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, και αρμόδιας διανομής), της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

iii. Τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.

iv. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

α.3. Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης

i. Γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων Διοίκησης, ήτοι της Γενικής Συνέλευσης, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ii. Μέριμνα για την προβλεπόμενη δημοσίευση - δημοσιότητα, όσων πράξεων και στοιχείων των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας και της Γενικής Συνέλευσης υπόκεινται σε δημοσιότητα, σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας και την κείμενη Νομοθεσία.

iii. Τήρηση πρακτικών και σύνταξη αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης, καθώς και της Γενικής Συνέλευσης.

iv. Μέριμνα για τη γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες των αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας.

v. Οργάνωση, προγραμματισμός και έλεγχος των εργασιών για την ενδυνάμωση των δημοσίων σχέσεων και την υλοποίηση των στόχων επικοινωνίας και προβολής.

vi. Οργάνωση, προγραμματισμός και έλεγχος των εργασιών-ενεργειών εφαρμογής του Προγράμματος Εταιρικής Ευθύνης.

vii. Διοργάνωση και υποστήριξη των πάσης φύσεως εκδηλώσεων, συνεδρίων, καθώς και της συμμετοχής της Εταιρείας σε εκδηλώσεις που προβάλλουν άμεσα ή έμμεσα το έργο της.

viii. Τήρηση εποικοδομητικών σχέσεων με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, τα ΜΜΕ και την τοπική κοινωνία.

ix. Διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου αναφορικά με τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

x. Σύνταξη και κοινοποίηση ανακοινώσεων και δελτίων τύπου της Διοίκησης και των υπηρεσιών της Εταιρείας, στα ΜΜΕ.

xi. Καθημερινή παρακολούθηση του πολιτικού και οικονομικού - έντυπου και ηλεκτρονικού - Τύπου για δημοσιεύματα σχετικά με την Εταιρεία ή/και τον Ναυτιλιακό - Λιμενικό Κλάδο, μέριμνα για την τήρηση σχετικού αρχείου και παράλληλη ενημέρωση των εμπλεκόμενων οργανωτικών μονάδων.

xii. Μέριμνα για τον σχεδιασμό, την προετοιμασία και την επίβλεψη της έκδοσης κάθε εντύπου που αφορά στην ενημέρωση του κοινού και την προβολή της Εταιρείας.

xiii. Επιμέλεια της διαμόρφωσης του περιεχομένου της Εταιρικής ιστοσελίδας σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα Τμήματα.

xiv. Διοργάνωση των εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται για το προσωπικό και τους πελάτες της Εταιρείας.

xv. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

β. Τμήμα Οικονομικού:

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Οικονομικού ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής:

β. 1. Γραφείο Λογιστηρίου:

i. Ορθή, έγκαιρη και σύννομη καταχώρηση και απεικόνιση των οικονομικών συναλλαγών της Εταιρείας. Καταχώρηση των τιμολογίων των προμηθευτών, αναζήτηση των απαραίτητων κατά περίπτωση παραστατικών - δικαιολογητικών, λήψη υπογραφών, προώθηση προς έκδοση επιταγών - εντολών - πραγματοποίηση εμβασμάτων πληρωμής. Τήρηση του Μητρώου Παγίων (κατά Φ.Ν. και Δ.Π.Χ.Α.), καταχώρηση των τιμολογίων αγοράς παγίων.

ii. Ενημέρωση και τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων και στοιχείων και σύνταξη και υποβολή περιοδικών και εκκαθαριστικών δηλώσεων και καταστάσεων, σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία.

iii. Καταχώρηση των τιμολογίων βεβαίωσης πάσης φύσεως εσόδων της Εταιρείας και έκδοση των τιμολογίων είσπραξης επιχορηγήσεων.

iv. Τήρηση του ψηφιακού και έντυπου αρχείου του λογιστηρίου.

v. Λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των λογαριασμών τραπεζών και των σχετικών συναλλαγών.

vi. Λογιστική παρακολούθηση των υλοποιούμενων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και συμφωνία του λογαριασμού επιχορηγήσεων.

vii. Σύνταξη των περιοδικών και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας και υποβολή αυτών στο Δ.Σ. προς έγκριση.

viii. Μέριμνα για την συλλογή και εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην επιβολή φόρων, δασμών, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, καθώς και τήρηση των διατάξεων του Κ.Β.Σ. και κατάλληλη ενημέρωση των οργανωτικών μονάδων.

ix. Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης που λαμβάνονται από το Τμήμα Διοικητικού, των αποζημιώσεων μελών Δ.Σ., λογιστική καταχώρηση τους και αποστολή σχετικών στοιχείων στους ασφαλιστικούς οργανισμούς. Έγκαιρη (σύμφωνα με τις εκάστοτε προβλεπόμενες προθεσμίες) απόδοση των κρατήσεων, του φόρου εισοδήματος, Φ.Π.Α., μερισμάτων κλπ.

x. Σύνταξη καταστάσεων πληρωμών υπηρεσιακών μετακινήσεων, εκπαιδευτικών δαπανών και λοιπών παροχών προς τους εργαζόμενους.

xi. Χορήγηση προς τους δικαιούχους των βεβαιώσεων παρακράτησης πάσης φύσεως φόρων (εισοδήματος, μισθωτών υπηρεσιών, ελευθέρων επαγγελματιών, εργολάβων κ.τ.ο).

xii. Λογιστική παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών, που κατέχει η Εταιρία και μέριμνα τήρησης του σχετικού χαρτοφυλακίου.

xiii. Συντονισμός της εργασίας συλλογής και παροχής οικονομικών στοιχείων προς το εποπτεύον και τα εμπλεκόμενα Υπουργεία, στο Μέτοχο και σε διάφορους δημόσιους ή/και ιδιωτικούς φορείς.

xiv. Εισήγηση της δομής του προϋπολογισμού της Εταιρείας και συλλογή των απαραίτητων τμηματικών Προϋπολογισμών από τις Διευθύνσεις στις οποίες παρέχει κάθε σχετική βοήθεια.

xv. Κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και συστηματική παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του από όλες τις οργανικές μονάδες. Εισήγηση - εφόσον απαιτείται - της αναμόρφωσής του κατά τη διάρκεια του έτους.

xvi. Εισήγηση, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες, αναφορικά με την δομή του κοστολογικού συστήματος, καθώς και ανάλυση και υπολογισμός του μοναδιαίου κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών.

xvii. Εισήγηση για την επένδυση των διαθεσίμων της εταιρείας σε βραχυπρόθεσμους - μακροπρόθεσμους τίτλους.

xviii. Εισήγηση τρόπων χρηματοδότησης της εταιρείας για επενδυτικά προγράμματα και για εξασφάλιση χρηματικών κεφαλαίων για την κάλυψη υποχρεώσεων, σύναψη δανείων, κ.λπ.

xix. Είσπραξη εσόδων (όσων δεν εισπράττονται από τα περιφερειακά ταμεία) και πληρωμή δαπανών μετά από έλεγχο των απαιτούμενων δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις σχετικές εντολές πληρωμών.

xx. Έλεγχος και συμφωνία καθημερινής διακίνησης μετρητών και επιταγών μεταξύ του Κεντρικού Ταμείου και των περιφερειακών ταμείων, με σύνταξη και συμφωνία ημερήσιου φύλλου συναλλαγών Ταμείου.

xxi. Παρακολούθηση και διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών της εταιρείας που χρησιμοποιούνται για εισπράξεις ή πληρωμές μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής εντολής.

xxii. Διαχείριση του κεντρικού χρηματοκιβωτίου για την φύλαξη εγγράφων, χρημάτων κ.α. του Γραφείου, καθώς και όσων παραδίδονται προς φύλαξη από άλλα Τμήματα.

xxiii. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

γ. Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων

γ. 1. Γραφείο Προμηθειών και Συμβάσεων

i. Κατάρτιση του προγράμματος και προϋπολογισμού προμηθειών αναλωσίμων υλικών και ανταλλακτικών σύμφωνα με τις εισηγήσεις των οργανικών μονάδων και παρακολούθηση της εφαρμογής του ανά οργανική μονάδα.

ii. Σύνταξη προτύπων διακηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας υλικών, παροχής ή παραχώρησης υπηρεσιών και εκμίσθωσης χώρων και καταστημάτων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας.

iii. Σύνταξη διακηρύξεων προμήθειας υλικών και παροχής ή παραχώρησης υπηρεσιών σε συνεργασία με τα αρμόδια για τον προσδιορισμό των τεχνικών προδιαγραφών Τμήματα, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Προμηθειών της Εταιρείας, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

iv. Δημοσιοποίηση των διακηρύξεων διαγωνισμών και διενέργεια των διαδικασιών παραλαβής και αξιολόγησης των προσφορών σύμφωνα με τους εκάστοτε Κανονισμούς της Εταιρείας.

v. Σύνταξη των απαιτούμενων συμβάσεων σύμφωνα με την πολιτική προμηθειών, τις διαδικασίες προμηθειών και τις αποφάσεις της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου, έτσι ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα της Εταιρείας.

vi. Τήρηση αρχείου όλων των συμβάσεων προμηθειών υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών της Εταιρείας (πλην των μελετών και κατασκευών των έργων υποδομών που τηρείται από την αρμόδια Διεύθυνση Έργων και Τεχνικής Υποστήριξης).

vii. Σύνταξη καταστάσεων με τα τυπικά στοιχεία εκτέλεσης των συμβάσεων (όπως αριθμό και ημερομηνία, προμηθευτή, διάρκεια, προβλεπόμενο συμβατικό χρόνο και ποσά πληρωμών κ.α.), παρακολούθηση της υλοποίησης συμβάσεων, και ενημέρωση προϋπολογιστικά και απολογιστικά του Τμήματος Οικονομικού, για τις σχετικές δαπάνες.

viii. Έλεγχος πληρότητας και κανονικότητας όλων των Αιτήσεων Προμήθειας και μέριμνα ανάρτησης - καταχώρισης στις εκάστοτε προβλεπόμενες ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

ix. Συγκέντρωση στοιχείων από τις Διευθύνσεις για τη βεβαίωση του αριθμού και του είδους των ζημιών που έχουν προκληθεί σε περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας ή τρίτων καθώς και του ύψους της αποζημίωσης.

x. Διαχείριση σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία των διαδικασιών απαίτησης ή καταβολής αποζημίωσης,

που αφορούν ζημίες, και ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού για την είσπραξη ή απόδοση.

xi. Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος των διαδικασιών για την ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

xii. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

γ.2. Γραφείο Αποθήκης

i. Διενέργεια έρευνας αγοράς στα πλαίσια της προμήθειας υλικών για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας.

ii. Αξιολόγηση νέων προμηθευτών και τήρηση του Μητρώου Εγκεκριμένων Προμηθευτών.

iii. Διαχείριση της αποθήκης υλικών και ανταλλακτικών και διενέργεια απογραφών.

ix. Καταχώρηση στο σύστημα των τιμολογίων, υλικών και ανταλλακτικών και μηχανημάτων. Ο ποιοτικός έλεγχος κατά την παραλαβή των προμηθειών γίνεται σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και τις αρμόδιες Επιτροπές.

v. Καθορισμός βέλτιστου μεγέθους των αποθεμάτων της αποθήκης, σύμφωνα με τις εισηγήσεις των αρμόδιων οργανικών μονάδων και των στατιστικών αναλύσεων ανάλωσης που διεξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα.

vi. Τήρηση αρχείου καταγραφής των ζημιών.

vii. Διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών για την εκποίηση και καταστροφή του άχρηστου υλικού της Εταιρείας.

viii. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης

Η διοικητική διάρθρωση της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης αποτελείται από:

α. Το Τμήμα Ανάπτυξης, Στρατηγικού Σχεδιασμού και Marketing

β. Το Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών και αξιοποίησης ακινήτων

γ. Το Τμήμα Λιμενικών εξυπηρετήσεων.

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης ανήκουν τα ακόλουθα θέματα, τα οποία κατανέμονται ως εξής ανά Τμήμα:

α. Τμήμα Ανάπτυξης, Στρατηγικού Σχεδιασμού και Marketing

Το Τμήμα Ανάπτυξης, Στρατηγικού Σχεδιασμού, και Marketing έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

i. Συνεχή ενημέρωση για το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας, το οποίο αναλύει και αξιολογεί. Ειδικά ασχολείται με θέματα θαλάσσιων, συνδυασμένων και διατροπικών μεταφορών, καθώς και παροχής υπηρεσιών εφοδιαστικής αλυσίδας (logistics).

ii. Παροχή υποστήριξης για τον καθορισμό από τη Διοίκηση του εταιρικού οράματος, της εταιρικής αποστολής, καθώς και των στρατηγικών στόχων.

iii. Εισήγηση της στρατηγικής της Εταιρείας, καθώς και των εταιρειών που συμμετέχει στο μετοχικό κεφάλαιο ή στα όργανα Διοίκησής τους.

iv. Σύνταξη και παρακολούθηση εφαρμογής του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου, καθώς και του Σχεδίου Μάρκετινγκ της Εταιρείας.

v. Διενέργεια μελετών συγκριτικής αξιολόγησης με εταιρίες - πρότυπα γενικά και ειδικά με εταιρίες που σχετίζονται με το αντικείμενο της Εταιρείας.

vi. Έρευνα και εισήγηση του τρόπου χρηματοδοτήσεων επενδύσεων και έργων.

vii. Η συστηματική παρακολούθηση και μέριμνα για τη σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε.

viii. Υποστήριξη και παρακολούθηση των έργων που είναι δυνατόν να χρηματοδοτηθούν από κονδύλια της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλα Διεθνή Ταμεία.

ix. Μέριμνα για τη συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις και συνέδρια και για την εκπροσώπηση και συμμετοχή σε Διεθνείς Οργανισμούς και Fora.

x. Μελέτη και έρευνα της αγοράς και του ανταγωνισμού. Ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων διοίκησης σχετικά με την αναγκαιότητα ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων, και τις δυνατότητες προώθησης των πωλήσεων.

xi. Διερεύνηση των δυνατοτήτων πώλησης, εκμίσθωσης ή παραχώρησης περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας (κινητών και ακινήτων), καθώς και πώλησης υπηρεσιών σε υφιστάμενους και δυνητικούς πελάτες. Συνεργασία για αυτόν το σκοπό με τις αρμόδιες Διευθύνσεις ή/και Τμήματα.

xii. Διερεύνηση των αναγκών εξυπηρέτησης των πελατών, καταγραφή των παρατηρήσεων και παραπόνων των πελατών.

xiii. Τήρηση στοιχείων και παρακολούθηση των συμφωνιών με μεγάλους πελάτες.

xiv. Υποβολή προτάσεων διαμόρφωσης τιμολογιακής πολιτικής και ενημέρωση του τιμολογίου παροχής υπηρεσιών της εταιρείας.

xv. Υποβολή προτάσεων διαμόρφωσης πολιτικής προβολής του έργου της Εταιρείας και μέριμνα για την ανάπτυξη εποικοδομητικών σχέσεων συνεργασίας με υφιστάμενους και δυνητικούς πελάτες ή χρήστες του Λιμένα.

xvi. Σχεδιασμός, οργάνωση και έλεγχος του συστήματος «Δεικτών Απόδοσης» (Key Performance Indicators) της Εταιρείας. Συνεργασία με το Τμήμα ΤΠΕ για την εισαγωγή, παρακολούθηση και παρουσίαση των «Δεικτών Απόδοσης» στο πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.

xvii. Σχεδιασμός και παρακολούθηση πιστοποίησης συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

xviii. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

β. Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών και Αξιοποίησης Ακινήτων

Το Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών και αξιοποίησης ακινήτων, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

i. Μέριμνα βεβαίωσης και είσπραξης όλων των τελών επιβατών, οχημάτων καθώς και των τιμολογίων προσόρμισης και παραβολής πλοίων, παραλαβής αποβλήτων και καταλοίπων, παραβάσεων ΚΟΚ, χορήγησης αδειών εισόδου στο Λιμένα προς εμπορική εκμετάλλευση που παρέχονται στο Λιμένα.

ii. Συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές, τις ναυτικές εταιρίες- ναυτικούς πράκτορες και τον Υπεύθυνο Ασφαλείας Λιμένα, για την διασταύρωση και καταγραφή των προς Βεβαίωση εσόδων που προέρχονται από την κίνηση γραμμών ακτοπλοΐας και εξωτερικού.

iii. Μέριμνα χορήγησης αδειών, σύμφωνα με τους προβλεπόμενους όρους και διαδικασίες για την άσκηση πάσης φύσεως δραστηριότητας στους χώρους της Εταιρείας, αδειών εισόδου αυτοκινήτων ή άλλων τροχοφόρων στους ίδιους χώρους, του Λιμένα, και βεβαίωση των αντίστοιχων δικαιωμάτων.

iv. Εισήγηση τρόπων αξιοποίησης και εκμετάλλευσης χώρων και εγκαταστάσεων της εταιρείας για λιμενικές και μη λιμενικές χρήσεις.

v. Έρευνα και καταγραφή των ευρύτερων τάσεων αξιοποίησης και εκμετάλλευσης ακινήτων σε εθνικό και ιδιαίτερα τοπικό επίπεδο.

vi. Εξέταση αιτημάτων παραχώρησης-εκμίσθωσης και σύνταξη σχετικών εισηγήσεων.

vii. Υποβολή προτάσεων τιμολόγησης των διατιθέμενων προς εκμετάλλευση χώρων.

viii. Προγραμματισμός και διοργάνωση σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των απαραίτητων διαγωνιστικών διαδικασιών παραχώρησης.

ix. Τήρηση αναλυτικού αρχείου και παρακολούθηση - διαχείριση των συμβάσεων ευθύνης του Τμήματος.

x. Τακτικός έλεγχος των χώρων και εγκαταστάσεων όσον αφορά στη χρήση των παραχωρούμενων χώρων, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

xi. Επικοινωνία με τους χρήστες για τυχόν ανάγκες συντήρησης και λοιπών παροχών, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης, και μέριμνα για υλοποίησή τους από τα αρμόδια Τμήματα.

xii. Έκδοση των τιμολογίων εσόδων των χώρων αρμοδιότητάς του (ενοίκια, κοινόχρηστα, λοιπές παροχές) και παρακολούθηση εξόφλησής τους.

xiii. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και τις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

γ. Τμήμα Λιμενικών Εξυπηρετήσεων

Το Τμήμα Λιμενικών εξυπηρετήσεων, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

i. Παραλαβή και διαχείριση των προαναγγελιών αφίξεων, για τα πλοία και τα χερσαία μεταφορικά μέσα που αναμένονται στο Λιμένα.

ii. Προσδιορισμός προτεραιότητας και θέσης πρόσδεσης και παραβολής όλων των πλωτών μέσων και πλοίων στα κρηπιδώματα του Λιμένα.

iii. Τήρηση και ενημέρωση αρχείου άφιξης και αναχώρησης πλοίων.

iv. Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος, βάσει των προαναγγελιών άφιξης, των εργασιών φορτοεκφόρτωσης και διακίνησης συμβατικού φορτίου.

v. Λήψη, επεξεργασία και έγκριση αιτημάτων πελατών για φορτοεκφόρτωση φορτίων με χρήση ιδίων μέσων, εφόσον δεν επαρκούν τα μέσα της Εταιρείας.

vi. Έκδοση αδειών για την παραλαβή/παράδοση των φορτίων από/σε μεταφορικά μέσα ξηράς (τρένα - φορτηγά αυτοκίνητα) και πλοία και έλεγχος της διακίνησης των φορτίων της δικαιοδοσίας του Λιμένα.

vii. Τήρηση ημερολογίου εκτελουμένων εργασιών στο Λιμένα, με σκοπό την κοστολογική παρακολούθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

viii. Επεξεργασία των δεδομένων για τήρηση στατιστικών στοιχείων.

ix. Τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών κατά τη διαχείριση ή/και φορτοεκφόρτωση φορτίων που υπόκεινται σε ειδική μεταχείριση, και τήρηση σχετικού αρχείου.

x. Υδροδότηση πλοίων και εγκαταστάσεων μέσω των χερσαίων δικτύων και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων. Τήρηση αρχείου υδροδότησης.

xi. Παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και τηλεφωνικών συνδέσεων σε τρίτους και πλοία και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

xii. Μέριμνα βεβαίωσης και είσπραξης όλων των τιμολογίων παροχής υπηρεσιών φορτοεκφορτωτικών, αποθηκευτικών, ρευματοδότησης, ζύγισης, υδροδότησης, και πάσης φύσεως δικαιωμάτων και υπηρεσιών που παρέχονται στο Λιμένα και δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος Λιμενικών Υπηρεσιών.

xiii. Ορθολογική εκμετάλλευση και διαχείριση των υπαίθριων και κλειστών αποθηκευτικών χώρων του Λιμένα.

xiv. Κήρυξη ως αζήτητων των συμβατικών φορτίων, πάσης φύσεως οχημάτων και εμπορευματοκιβωτίων (Ε/Κ) που δεν παρέλαβαν οι δικαιούχοι και εκποίηση αυτών.

xv. Οργάνωση και έλεγχος ομαλής λειτουργίας επιβατικού σταθμού και εξυπηρέτηση της ακτοπλοϊκής κίνησης και κίνησης κρουαζιέρας. Εισήγηση και διασφάλιση για σχετικά αναγκαία μέσα (υποδομής και εξοπλισμού) και διαδικασίες υλοποίησης.

xvi. Διάθεση του απαιτούμενου εξοπλισμού χειρισμού φορτίου στους υπαλλήλους χειριστές.

xvii. Επίβλεψη της καλής λειτουργίας και χρήσης του εξοπλισμού χειρισμού φορτίων κατά τη διάρκεια των εργασιών φορτοεκφόρτωσης.

xviii. Έλεγχος του εξοπλισμού μετά το πέρας των εργασιών για την καταλληλότητα επαναχρησιμοποίησης και ενημέρωση του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων, σε περίπτωση που απαιτείται επισκευή.

xix. Παρακολούθηση και καταγραφή της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού φορτοεκφορτώσεων και ζύγισης και προώθηση των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων, για την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών συντήρησης και επισκευής.

xx. Περιοδικός έλεγχος της κατάστασης των μηχανημάτων και εκτέλεση πρωτοβάθμιας συντήρησης. Πλύση και λίπανση μηχανημάτων και οχημάτων. Μέριμνα για τον εφοδιασμό των μηχανημάτων και οχημάτων με καύσιμο και τήρηση αρχείου.

xxi. Μίσθωση μηχανημάτων, οχημάτων, εργαλείων και συσκευών χειρισμού φορτίων τρίτων για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

xxii. Διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών παραχώρησης χρήσης μηχανημάτων.

xxiv. Μέριμνα βεβαίωσης παραβάσεων στάθμευσης οχημάτων στο λιμενικό χώρο πέρα του προβλεπόμε-

νου από τον εκάστοτε κανονισμό ή οδηγία , επιτρεπτού χρόνου, και ακινητοποίησης αυτών.

xxv. Μέριμνα μεταφοράς των ασυνόδευτων οχημάτων (trailers) που παραμένουν στο λιμένα πέραν του προβλεπόμενου από τον εκάστοτε κανονισμό ή οδηγία, επιτρεπτού χρόνου σε ειδικό προς τούτο, χώρο στάθμευσης.

xxvi. Μέριμνα καταγραφής και χρέωσης, κατά το προβλεπόμενο τιμολόγιο, των οχημάτων που είναι σταθμευμένα στο λιμενικό χώρο.

xxvii. Μέριμνα ηλεκτρονικής καταγραφής των ελλιμενιζόμενων σκαφών αναψυχής στον λιμένα.

xxviii. Μέριμνα βεβαίωσης και είσπραξης των τελών ελλιμενισμού σκαφών αναψυχής ως και των φιλοξενουμένων σκαφών, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας και τιμολόγιο και τήρηση σχετικού μητρώου.

xxix. Παροχή υπηρεσιών υδροδότησης, ρευματοδοσίας, ανέλκυσης και καθέλκυσης σκαφών στο λιμενικό χώρο βεβαίωση και είσπραξη αντίστοιχων δικαιωμάτων.

xxx. Βεβαίωση είσπραξης δικαιωμάτων κατάληψης λιμενικού χώρου από σκάφη που εναποτίθενται στο χερσαίο χώρο του Λιμένα.

xxxi. Ευθύνη εφαρμογής του κανονισμού λειτουργίας αγκυροβολίου σκαφών και πρόταση συμπλήρωσης ή τροποποίησης αυτού.

xxxii. Ευθύνη χορήγησης θέσεων ελλιμενισμού στους ενδιαφερόμενους που υποβάλλουν αίτηση με σειρά προτεραιότητας. Κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων και παρακολούθησή τους.

xxxiii. Μέριμνα, σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας, λήψης όλων των αναγκαίων μέτρων προστασίας για την ασφάλεια του προσωπικού της Εταιρείας. Παρακολούθηση και φροντίδα πιστής εφαρμογής.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Έργων και Τεχνικής Υποστήριξης

Η διοικητική διάρθρωση της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης αποτελείται από:

1. Το Τμήμα Μελετών - Κατασκευών και Προστασίας Περιβάλλοντος.

2. Το Τμήμα Συντήρησης Χερσαίων και Λιμενικών εγκαταστάσεων

3. Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων.

4. Το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής - Επικοινωνιών και Δικτύων.

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης ανήκουν τα ακόλουθα θέματα τα οποία κατανέμονται ως εξής ανά Τμήμα:

α. Τμήμα Μελετών - Κατασκευών και Προστασίας Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Μελετών - Κατασκευών και προστασίας Περιβάλλοντος, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

i. Σύνταξη και επίβλεψη εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων υποδομής και κτιρίων.

ii. Σύνταξη και επίβλεψη εκπόνησης τευχών δημοπράτησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών τεχνικών έργων και μέριμνα για τη διεξαγωγή των σχετικών διαγωνισμών.

iii. Σύνταξη και επίβλεψη εκπόνησης τευχών δημοπράτησης κατασκευής τεχνικών έργων και μέριμνα για τη διεξαγωγή των σχετικών διαγωνισμών.

iv. Αποτύπωση έργων και εγκαταστάσεων του Λιμένα.

v. Τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων και εγκαταστάσεων του Λιμένα (πλην των ηλεκτρολογικών και επικοινωνιακών δικτύων).

vi. Σύνταξη και επίβλεψη εκπόνησης μελετών και παρακολούθηση διαδικασίας έκδοσης προβλεπόμενων αδειών.

vii. Χειρισμός τεχνικών θεμάτων που αφορούν τη χερσαία και θαλάσσια ζώνη και την ευρύτερη περιοχή δικαιοδοσίας Ο.Λ.ΠΑ, καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.

viii. Λειτουργία Παλιρροιογράφου και τήρηση αρχείου μετρήσεων.

ix. Μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή ολοκληρωμένων συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης και προγραμμάτων παρακολούθησης περιβαλλοντικών παραμέτρων, καθώς και διαχείρισης επικίνδυνων φορτίων στο χώρο του Λιμένα, σε συνεργασία με το Τμήμα Λιμενικών εξυπηρετήσεων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης.

x. Σύνταξη Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων και έλεγχος της τήρησης των Εγκεκριμένων Περιβαλλοντικών Όρων στο χώρο του Λιμένα. Μέριμνα για τροποποιήσεις αυτών όποτε απαιτηθεί.

xi. Σύνταξη κανονισμών χρήσης και καλής λειτουργίας των έργων και των εγκαταστάσεων του Λιμένα.

xii. Μέριμνα για τη σωστή ενημέρωση των εργαζομένων για τα υπάρχοντα, αλλά και τα νέα μέτρα περιβαλλοντικής προστασίας.

xiii. Συνεργασία με Επιστημονικά Ιδρύματα, ειδικούς Φορείς και Οργανισμούς Λιμένων (εντός και εκτός Ελλάδος) για περιβαλλοντικά ζητήματα λιμένων.

xiv. Συνεργασία με τους φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες υπηρεσίες για τη διαμόρφωση πολιτικής προστασίας του περιβάλλοντος.

xv. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

β. Τμήμα Συντήρησης Χερσαίων και Λιμενικών Εγκαταστάσεων.

Το Τμήμα Συντήρησης χερσαίων και Λιμενικών εγκαταστάσεων, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

i. Προγραμματισμός, οργάνωση, έλεγχος και εκτέλεση έργων επισκευής και συντήρησης υποδομών και κτιρίων.

ii. Επίβλεψη της κατασκευής τεχνικών έργων υποδομής και κτιρίων της Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.

iii. Τήρηση στοιχείων κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών.

iv. Επισκευή και αποκατάσταση ζημιών χώρων και κτιρίων μετά από ειδοποίηση του αντίστοιχου τμήματος.

v. Εποπτεία μικρών έργων και έλεγχος των εκτελούμενων εργασιών επισκευής και συντήρησης υποδομών και κτιρίων.

vi. Έλεγχος και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.

vii. Έλεγχος και συντήρηση παλιρροιογράφου

viii. Έλεγχος και συντήρηση του πρασίνου της χερσαίας λιμενικής ζώνης.

ix. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων

Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

i. Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος, επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού (οχημάτων και μηχανημάτων) χειρισμού φορτίων και των μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Συμβατικού Λιμένα, και των πλωτών μέσων. Για τον Προγραμματισμό επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού χειρισμού φορτίων, συνεργάζεται με το Τμήμα Λιμενικών Υπηρεσιών και Εξυπηρετήσεων.

ii. Τήρηση μητρώου του εξοπλισμού χειρισμού φορτίων του Λιμένα, των μηχανολογικών εγκαταστάσεων, και των πλωτών μέσων, αρχείου εγχειριδίων λειτουργίας, συντήρησης, επισκευών και ανταλλακτικών, καθώς και αρχείου σχεδίων και τεχνικών χαρακτηριστικών.

iii. Τήρηση αρχείου συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού, των μηχανολογικών εγκαταστάσεων, και των πλωτών μέσων και κόστους των εργασιών.

iv. Εκπόνηση μελετών μηχανολογικών έργων και επίβλεψη αυτών. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων και εξοπλισμού. Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για τη διεκπεραίωση προμηθειών σχετικών με το αντικείμενό του.

v. Επάνδρωση και διάθεση πλωτών μέσων και βεβαίωση ωρών εργασίας τους.

vi. Μέριμνα για την διαθεσιμότητα όλων των απαραίτητων αδειών και πιστοποιήσεων του μηχανολογικού εξοπλισμού της εταιρείας.

vii. Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος συντήρησης και επισκευής ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και λοιπών επικοινωνιακών δικτύων του Λιμένα.

viii. Καταγραφή και τήρηση στοιχείων για το είδος των βλαβών, των εργασιών συντήρησης που έχουν εκτελεστεί και του χρόνου παραμονής των μηχανημάτων για επισκευή - συντήρηση στα συνεργεία του Τμήματος.

ix. Τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών χαρακτηριστικών των εγκαταστάσεων και δικτύων αρμοδιότητάς του.

x. Τήρηση στοιχείων εκτελούμενων εργασιών και των αναλωσίμων ανταλλακτικών και υλικών, και κόστους αυτών.

xi. Εκπόνηση μελετών ηλεκτρολογικών και τηλεπικοινωνιακών έργων και επίβλεψη αυτών. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων και εξοπλισμού. Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για τη διεκπεραίωση προμηθειών σχετικών με το αντικείμενό του.

xii. Έλεγχος λογαριασμών Δ.Ε.Η. , Ε.Υ.Δ.Α.Π. και Ο.Τ.Ε., σε συνεργασία με το Τμήμα Λιμενικών υπηρεσιών και αξιοποίησης ακινήτων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης.

xiii. Επιτήρηση της λειτουργίας των υπαίθριων δικτύων ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης και αναφορά στα αρμόδια Τμήματα, όταν απαιτείται επισκευή.

xiv. Μέριμνα για την καλή λειτουργία και χρήση των μέσων πυρασφάλειας.

xv. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

δ. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής - Επικοινωνιών και Δικτύων

Το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής - Επικοινωνιών και Δικτύων, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

i. Συμμετοχή στη διαμόρφωση της στρατηγικής της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών της εταιρίας.

ii. Καταγραφή των αναγκών και εισήγηση για την υιοθέτηση νέων τεχνολογιών και εφαρμογών λογισμικού, καθώς και των αναγκών αναβάθμισης και επέκτασης των υφιστάμενων συστημάτων σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες.

iii. Μέριμνα για την οργάνωση, τον έλεγχο καλής λειτουργίας και την αναβάθμιση των υφιστάμενων εφαρμογών, εξοπλισμού και δικτυακών υποδομών της εταιρίας.

iv. Σχεδιασμός και εισήγηση για την ανάπτυξη, την παρακολούθηση και την ανανέωση των στοιχείων του εσωτερικού ιστοχώρου σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, για κάθε τομέα της εταιρικής δραστηριότητας που προβάλλεται σε αυτόν.

v. Μέριμνα για τη διασφάλιση της λειτουργίας, υποστήριξης και συντήρησης των κεντρικών συστημάτων, των υποδομών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών της εταιρίας. Ειδικά για θέματα τηλεπικοινωνιών συνεργάζεται με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και συντήρησης μηχανημάτων, της αυτής Διεύθυνσης.

vi. Λήψη αντιγράφων ασφαλείας των πληροφοριακών δεδομένων της Εταιρείας και μέριμνα για την ασφαλή φύλαξή τους.

vii. Μέριμνα για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την εφαρμογή και επικαιροποίηση της πολιτικής για την ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων και επικοινωνιακών και άλλων δικτύων της εταιρίας και υποστήριξη της γενικής πολιτικής ασφαλείας της εταιρίας.

viii. Μέριμνα για την εφαρμογή και την επικαιροποίηση του Κανονισμού Δικτύων και Υπολογιστικών Συστημάτων του Οργανισμού.

ix. Μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών, τη διαχείριση και εξυπηρέτηση των αιτημάτων τους.

x. Παρακολούθηση της διαθέσιμης τεχνολογίας, των εξελίξεων και των τάσεων στον κλάδο Πληροφορικής και των Επικοινωνιών γενικότερα αλλά και συγκεκριμένα στο χώρο των λιμένων.

xi. Σύνταξη ή εισήγηση της σύνταξης μελετών έρευνας και ανάπτυξης νέων τεχνολογιών και συστημάτων πληροφορικής και τεχνοοικονομικών μελετών σε θέματα πληροφορικής.

xii. Εποπτεία της υλοποίησης έργων και συμβάσεων που σχετίζονται με το αντικείμενό του και υλοποιούνται από τρίτους.

xiii. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για τη διεκπεραίωση προμηθειών σχετικών με το αντικείμενό του.

xiv. Μέριμνα για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του συστήματος τήρησης και συγκέντρωσης των κατάλληλων στατιστικών στοιχείων, απ' όλους τους τομείς δραστηριότητας της εταιρείας.

xv. Ευθύνη της συστηματικής και έγκαιρης συγκέντρωσης, επεξεργασίας και ανάλυσης των στατιστικών στοιχείων.

xvi. Επιμέλεια της έκδοσης πινάκων και στατιστικών δελτίων, καθώς και της παροχής στατιστικών πληροφοριών προς τις λοιπές υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση των αναγκών τους.

xvii. Σχεδιασμός και οργάνωση της εφαρμογής παρακολούθησης του συστήματος «Δεικτών Απόδοσης» της Εταιρείας σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Ανάπτυξης και Προώθησης Πωλήσεων.

xviii. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 8
Νομική Υπηρεσία

Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

1. Γνωμοδότηση για κάθε ερώτημα νομικής φύσεως που τίθεται από τη Διοίκηση και τήρηση σχετικού αρχείου.

2. Γνωμοδότηση για κάθε ερώτημα νομικής φύσεως που αφορά στην ερμηνεία και εφαρμογή των νόμων, του Καταστατικού και των Κανονισμών, Εγκυκλίων και Οδηγιών της Εταιρείας.

3. Παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσεως, που της ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.

4. Νομική επεξεργασία σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονισμών που προτείνονται από την Εταιρεία.

5. Επεξεργασία εισηγήσεων για τις ενδεικνυόμενες τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις της νομοθεσίας και των Κανονισμών, που αφορούν στην Εταιρεία.

6. Νομική επεξεργασία των συμβάσεων, διακηρύξεων διαγωνισμών, κ.λπ.

7. Παρακολούθηση της σχετικής Ελληνικής, Ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας και νομολογίας των Δικαστηρίων για τα θέματα που ενδιαφέρουν την Εταιρεία.

8. Διατήρηση και ενημέρωση της νομικής βιβλιοθήκης.

9. Νομική υποβοήθηση κατά τις συνεδριάσεις των οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας και της Γενικής Συνέλευσης.

10. Υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας σε όλα τα δικαστήρια και Αρχές οποιοσδήποτε δικαιοδοσίας, ως εναγόμενου ή ενάγοντα.

11 .Διεξαγωγή και παρακολούθηση της εξέλιξης των δικών και γενικά η υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας στα δικαστήρια και στις Αρχές.

12. Προάσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας εξωδίκως, κατόπιν παροχής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες των πραγματικών περιστατικών και σχετικών τεκμηριώσεων.

13.Τήρηση φακέλων για τις δικαστικές υποθέσεις και γενικά του αρχείου νομικών υποθέσεων της Εταιρείας.

14.Τήρηση του βιβλίου δικών και του αρχείου δικογραφιών.

15. Υποστήριξη για την αναγκαστική είσπραξη των απαιτήσεων της Εταιρείας, και διεξαγωγή των δικών που αναφύονται κατά την εκτέλεση.

16. Διεκπεραίωση διαδικασιών απαίτησης ή καταβολής αποζημίωσης, που αφορούν ζημίες, και ενημέρωση του Οικονομικού Τμήματος για την είσπραξη ή απόδοση.

Άρθρο 9
Καθήκοντα Ειδικών Θέσεων

Τα καθήκοντα των ειδικών θέσεων του Άρθρου 2, είναι όσα προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, ή/και σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Η παράθεση που ακολουθεί είναι ενδεικτική.

α. Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη εποπτείας, προγραμματισμού, οργάνωσης και ελέγχου της καλής λειτουργίας των επί μέρους οργανικών μονάδων και επιπρόσθετα όλες τις αποφασιστικές αρμοδιότητες που ήθελε του ανατεθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

β. Ιατρός Εργασίας

i. Επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων.

ii. Τήρηση αρχείου συμβάντων/ατυχημάτων.

iii. Παροχή υποδείξεων και συμβουλών στην Εταιρεία και στους εργαζόμενους σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων.

iv. Παροχή συμβουλών περί φυσιολογίας, ψυχολογίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας καθώς και διαμόρφωση του εργασιακού περιβάλλοντος στις δυνατότητες των εργαζομένων με παράλληλη οργάνωση παροχής πρώτων βοηθειών και εκτέλεσης προγραμμάτων εμβολιασμού.

v. Αρχική ένταξη εργαζομένων και πιθανή επανένταξη μειονεκτούντων ατόμων μετά από νόσο ή ατύχημα στην παραγωγική διαδικασία.

vi. Επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων δια μέσου κλινικοεργαστηριακού ελέγχου, σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά, εκτιμώντας την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία και καταχωρώντας τα αποτελέσματα της ιατρικής εκτίμησης σε φακέλους διασφαλίζοντας πάντα το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

vii. Έρευνα, ανάλυση και αξιολόγηση των αιτιών των επαγγελματικών ασθενειών και πρόταση μέτρων πρόληψης.

viii. Αναγγελία μέσω της επιχείρησης πιθανών ασθενειών που οφείλονται στην εργασία.

ix. Εκπαίδευση των εργαζομένων στις πρώτες βοήθειες και στον ασφαλή και εργονομικό τρόπο εργασίας.

x. Ενημέρωση του κατά περίπτωση αρμόδιου Τμήματος για την έγκαιρη αποκατάσταση των ζημιών στους χώρους και στις εγκαταστάσεις της αρμοδιότητάς του.

γ. Τεχνικός Ασφαλείας

i. Συλλογή Ελληνικής και διεθνούς Νομοθεσίας και των εσωτερικών διατάξεων και κανονισμών που αφορούν θέματα υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, προστασίας του περιβάλλοντος και χειρισμού επικίνδυνων φορτίων.

ii. Σύνταξη της «Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου» για τις δραστηριότητες της Εταιρείας και αναθεώρηση αυτής.

iii. Υποστήριξη των Διευθύνσεων για την εφαρμογή «Κανονισμού Υγείας και Ασφάλειας των Εργαζομένων στην Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.» και της σχετικής νομοθεσίας μέσω παροχής υποδείξεων και συμβουλών σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

iv. Έλεγχος της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων κατά την πρώτη έναρξη λειτουργίας τους ή μετά από εκτεταμένες επισκευές.

v. Έλεγχος της ασφάλειας των παραγωγικών διαδικασιών και των μεθόδων εργασίας πριν την εφαρμογή τους.

vi. Τήρηση αρχείου συμβάντων/ατυχημάτων (ασφάλεια και περιβάλλον).

vii. Εισήγηση αναγκαίας σχετικής εκπαίδευσης του προσωπικού της Εταιρείας και αναγκαίων ατομικών μέσων προστασίας.

viii. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

δ. Υπεύθυνος Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων

Τα καθήκοντα του Υπευθύνου Ασφαλείας Λιμένα/Λιμενικών Εγκαταστάσεων, είναι όσα προβλέπονται από την κείμενη Εθνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία, η δε εκτέλεσή τους πραγματοποιείται σε αγαστή συνεργασία με τις Λιμενικές, Αστυνομικές και άλλες Αρχές Ασφαλείας, τις Διευθύνσεις της Εταιρείας και σε αναφορά απευθείας προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, προς εξυπηρέτηση πάντοτε των συμφερόντων της Εταιρείας και αύξηση της προστιθέμενης αξίας των παρεχόμενων υπηρεσιών της.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 10
Διάρθρωση Οργανικών Θέσεων

Α. Οργανικές Θέσεις

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού, που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργιών και υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται από τον παρόντα κανονισμό με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία του Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε., ανέρχονται σε εξήντα πέντε (65) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού και Οικονομικού
β. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
γ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
δ. Κλάδος ΠΕ Νομικών
2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
β. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
γ. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών
3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
β. Κλάδος ΔΕ Τεχνικού
γ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών
4. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού
β. Κλάδος ΥΕ Εργατών

Β. Διάρθρωση θέσεων

α/α	Κατηγορία	Κλάδος - Ειδικότητα		Οργανικές θέσεις
1	ΠΕ	α. Διοικητικού - Οικονομικού		10
		β. Μηχανικών	Πολιτικών	4
			Ηλεκτρολόγων	2
			Αρχιτεκτόνων	1
		γ. Πληροφορικής		2
		δ. Νομικών		2
2	ΤΕ	α. Τεχνολογικών εφαρμογών	πολιτικός μηχανικός δομικών έργων	1
			πολιτικός μηχανικός έργων υποδομής	1
			Ηλεκτρολόγων -μηχανικών	1
			Μηχανολόγων -μηχανικών	1
		β. Πληροφορικής και επικοινωνιών		1
		γ. Πληροφορικής (προγραμματιστών)		1
		γ. Διοικητικού - Λογιστικού		6

3	ΔΕ	α. Διοικητικών - Γραμματέων		9
		β. Τεχνικού	Σχεδίαση έργων	1
			Χειριστών μηχανημάτων	5
			Ηλεκτρολόγων εγκαταστάσεων	1
			Ηλεκτρολόγων μηχανημάτων	1
			Μηχανοτεχνιτών	3
			Ηλεκτρολογικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων και Δικτύων	2
			Οικοδόμων	2
			Υδραυλικών	1
		γ. Οδηγών		2
4	ΥΕ	Εργατών		5
	Σύνολο οργανικών θέσεων			65

Άρθρο 11
Προσόντα Πρόσληψης

1. Τα τυπικά προσόντα πρόσληψης του τακτικού υπαλληλικού προσωπικού είναι σύμφωνα με το π.δ. 50/2001 όπως εκάστοτε ισχύει. Οι ειδικότητες και τα ουσιαστικά και επιπρόσθετα προσόντα καθορίζονται με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου.

2. Το προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής περιλαμβάνει έναν Νομικό Σύμβουλο - Δικηγόρο που προΐσταται της Νομικής Υπηρεσίας, επιφορτισμένο με τα καθήκοντα των παρ. 1 έως 9 του Άρθρου 8 του παρόντος, και έναν (1) Δικηγόρο για την δικαστική εκπροσώπηση της Εταιρείας, επιφορτισμένο με τα καθήκοντα των παρ. 10 έως 16 του Άρθρου 8 του παρόντος. Προσόν πρόσληψης αμφοτέρων των θέσεων, ορίζεται η άδεια Δικηγόρου παρ’ Εφέταις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Άρθρο 12
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Η επιλογή σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ενεργείται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού και τους όρους που καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό και από το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Εταιρείας.

Α. Των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ως εξής:

1. Της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

3. Της Διεύθυνσης Κατασκευών, Μελετών και Τεχνικής Υποστήριξης, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών μιας εκ των ειδικοτήτων της παρ. 1 .β και 2.α του Άρθρου 10, αντίστοιχα.

Β. Των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ ως εξής:

1. Των Τμημάτων Διοικητικού, Οικονομικού και Προμηθειών και Συμβάσεων, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

2. Των Τμημάτων Ανάπτυξης, Στρατηγικού Σχεδιασμού και Marketing, Λιμενικών Υπηρεσιών και αξιοποίησης ακινήτων, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ όλων των ειδικοτήτων ή του Κλάδου ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3. Του Τμήματος Λιμενικών εξυπηρετήσεων, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ όλων των ειδικοτήτων ή του Κλάδου ΤΕ όλων των ειδικοτήτων ή του Κλάδου ΔΕ όλων των ειδικοτήτων.

4. Του Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής - Επικοινωνιών και Δικτύων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ μηχανικών μιας εκ των ειδικοτήτων της παρ. 1.γ του Άρθρου 10, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ειδικότητας Τεχνικού Δικτύων.

5. Του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Μηχανημάτων, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών μιας εκ των ειδικοτήτων της παρ. 1.β του Άρθρου 10, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών μιας εκ των ειδικοτήτων της παρ. 2.α του Άρθρου 10.

6. Του Τμήματος Μελετών Κατασκευών και Προστασίας Περιβάλλοντος, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών μιας εκ των ειδικοτήτων της παρ. 1 .β του Άρθρου 10, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών μιας εκ των ειδικοτήτων της παρ. 2.α του Άρθρου 10.

7. Του Τμήματος Συντήρησης Χερσαίων και Λιμενικών Εγκαταστάσεων, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ μηχανικών μιας εκ των ειδικοτήτων της παρ. 1 .β του Άρθρου 10, ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών μιας εκ των ειδικοτήτων της παρ. 2.α του Άρθρου 10.

Άρθρο 13
Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή των θέσεων του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον παρόντα Κανονισμό οργανικές μονάδες γίνεται, ανάλογα με τις επιχειρησιακές και λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 14
Τοποθέτηση Προσωπικού με Θητεία

Εφόσον ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Γενικός Διευθυντής, προέρχονται από την ιεραρχία της εταιρίας, μετά τη λήξη της θητείας τους επανέρχονται αυτοδικαίως στις θέσεις που κατείχαν προηγουμένως και συνεχίζουν να παρέχουν την εργασία τους. Σε περίπτωση που οι θέσεις αυτές δεν είναι κενές, καταλαμβάνουν μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου προσωποπαγείς θέσεις με καθήκοντα τα οποία προσδιορίζονται με την ίδια απόφαση.

Άρθρο 15
Διαδικασίες Τροποποίησης Κανονισμού

Για όλα τα θέματα, που ρυθμίζονται με τα άρθρα του παρόντος κανονισμού επέρχονται μεταβολές με απόφαση του ΔΣ και ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου. Οι μεταβολές τίθενται σε ισχύ με την δημοσίευση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΛΠΑ ΑΕ, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 16
Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη εφαρμογής της παρούσας καταργούνται οι διατάξεις της Απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου Ο.Λ.ΠΑ Α.Ε. υπ’ αρ. 37/2002 «Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) της Εταιρίας Οργανισμός Λιμένος Πατρών Α.Ε. -Ο.Λ.ΠΑ. Α.Ε.» - (ΦΕΚ 412Β/09.04.2003), καθώς και κάθε άλλη σχετική διάταξη.

Άρθρο 17
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 24 Ιουλίου 2017

Ο Πρόεδρος

ΝΙΚΟΣ ΚΟΝΤΟΕΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02028281108170012